

Принято на общем
собрании МБДОУ
«Липовский детский сад»
Протокол №5 от 01.11.2011

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Липовский детский сад»
Семь Н.В. Семиколонова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ЛИПОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данном учреждении.
- 1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ и иными федеральными законами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является заведующий ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме в двух экземплярах между работником и администрацией. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом «Об образовании». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.
- 2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.6. На основании приказа о приеме на работу бухгалтер ОУ открывает сотруднику лицевой счет (ф. № Т-4, утв. Постановлением №1).
- 2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в

законную силу приговором суда;

- Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в частности с Положением об обработке персональных данных); должностной инструкцией.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше трех дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.15. На всех сотрудников Учреждения, принятых на работу, заводится личная Форма Т-2, являющаяся основным учетным документом.

2.16. На педагогического работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке, справок и других материалов, относящихся к трудовой деятельности работника. Личное дело

- 3.2.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всех режимных моментов в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).
- 3.2.10. Сообщать заведующей или заместителю заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни. Предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.2.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, квалификации, в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения, на основании квалификационных характеристик, тарификационно - квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения не разрешается:
- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.3.2. Оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- 3.3.3. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 3.3.4. Педагогические работники раз в пять лет в обязательном порядке проходят аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 3.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования.
- 4.3. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.6. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.
- 4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

5.4. Обеденный перерыв для сотрудников устанавливается согласно графику и в рабочее время не включается. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Утвержденный график обязателен для исполнения, как работником, так и работодателем. Изменять период утвержденного отпуска работник имеет право только по согласованию с заведующим.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения сотрудника и необходимостью обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам приказом по Учреждению.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя или заведующего.

5.12. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного сотрудника, работник должен об этом заявить администрации, которая должна принять меры к его замене.

5.13. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.14. Во время совместной образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права без уважительной причины отвлекать педагога.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до

сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива. Представление к поощрению руководителя выносится органом Управления образования с учетом мнения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: предусмотренные действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81 или п.1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также п.7 или 8 первой статьи 81. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующая ДОУ.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.10. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.13. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение Воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены по ст. 336 ТК РФП.

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ.
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Липовский детский сад» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, утверждаются заведующим детского сада. С правилами должен ознакомиться каждый вновь поступающий на работу работник под расписку.

Экземпляр «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Липовский детский сад» вывешивается на информационный стенд для сотрудников.

Гафик работы сотрудников на 2014-2015 учебный год.

Заведующая Семиколенова Надежда Викторовна 8.30-17.30
Перерыв на обед 13.00-14.00

Главный бухгалтер
(по совместительству) Вавилина Татьяна Александровна 17.30-21.00

Воспитатель Фаиль Оксана Алексеевна 8.00-15.00 II смена 15.00-18.30

Младший воспитатель Атанова Марина Тиркешевна 7.45-13.30 перерыв на обед 13.00-13.30

Помощник воспитателя Калина Елена Николаевна 15.30-18.30

Сторож 19.00-7.00 перерыв на обед 21.00-22.00

